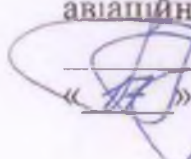


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного
авіаційного університету



Максим ЛУЦЬКИЙ

2021 р.



Система менеджменту якості

ІНСТРУКЦІЯ

про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

СМЯ НАУ І 06.35 (01) – 02 – 2021

КИЇВ



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 2 з 29

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

№ п/п	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Зубко Є.В.	Начальник відділу безпекової діяльності	10.12.2021
Узгоджено		Хращевський Р.В.	Перший проректор	16.12.2021
Узгоджено		Тімкіна С.Ю.	Проректор з гуманітарної політики та інновацій	15.12.2021
Узгоджено		Зарубінська І.Б.	Проректор з міжнародного співробітництва і освіти	16.12.2021
Узгоджено		Полухін А.В.	Проректор з навчальної роботи	16.12.2021
Узгоджено		Вовчок Ю.С.	Начальник режимно-секретного відділу	10.12.2021
Узгоджено		Яроцький С.В.	Начальник відділу управління та адміністрування	15.12.2021
Узгоджено		Гізун А.І.	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	10.12.2021
Узгоджено		Прудивус Л.І.	Начальник юридичного відділу	13.12.2021
Узгоджено		Бондарчук С.М.	Начальник управління кадрів та документообігу	13.12.2021
Узгоджено		Бондарев О.С.	Начальник центру медіакомунікацій НАУ	10.12.2021
Узгоджено		Водчиць О.Г.	Начальник кафедри військової підготовки	11.12.2021
Узгоджено		Антух І.Ю.	Директор Центру культури та мистецтв	10.12.2021

Рівень документа - 2а

Плановий термін між ревізіями 1 рік

Контрольний примірник



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція визначає пропускний та об'єктовий режим на території, в навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших об'єктах інфраструктури Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Пропускний режим – установлений у межах об'єктів охорони порядок, який забезпечується комплексом організаційно-правових та інженерно-технічних заходів, що здійснюються з метою виключення можливості безконтрольного переміщення осіб, транспортних засобів і матеріальних цінностей на об'єкти та з об'єктів охорони.

1.3. Пропускний режим передбачає порядок входу (виходу) осіб, внесення (винесення) матеріальних цінностей в (на) об'єкти охорони, в'їзду (виїзду) та стоянки транспортних засобів на територію університету з метою ввозу (вивозу) майна, паркування і стоянки.

1.4. Об'єктовий режим – порядок, установлений в межах об'єктів охорони, що забезпечується сукупністю заходів і правил внутрішнього розпорядку, обов'язкових для виконання особами, які на них перебувають.

1.5. Об'єкт охорони – будівлі та споруди, які стоять окремо, приміщення в цих будівлях і спорудах, що знаходяться під охороною.

1.6. Керівники структурних підрозділів та завідувачі кафедр у межах своїх функціональних обов'язків несуть персональну відповідальність за збереження майна, приладів та устаткування в приміщеннях, закріплених за відповідними кафедрами, відділами, службами, центрами та іншими структурними підрозділами.

1.7. Окремою Інструкцією, начальником режимно-секретного відділу (надалі – РСВ) встановлюється порядок користування рукописними, друківаними матеріалами, електронними носіями, які містять інформацію, що становить державну таємницю, приміщеннями з обмеженим доступом. Інструкція розробляється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 «Про порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» зі змінами.

1.8. Порядок користування рукописними, друківаними матеріалами, електронними носіями, що містять службову інформацію і для яких встановлено гриф «Для службового користування», Положенням «Про відділ документообігу» (далі – ВДО) визначено, що ВДО керується законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 №2939-VI (зі змінами), постановою Кабінету



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 4 з 29

Міністрів України від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» і наказу Міністерства освіти і науки України від 02.01.2019 № 1 «Про затвердження переліку відомостей, що містять службову інформацію в Міністерстві освіти і науки України».

1.9. При зміні законодавства щодо дотримання режиму секретності та службового документообігу керівники відповідних відділів зобов'язані своєчасно вносити зміни до документів, що регламентують діяльність Університету у цій сфері та інформувати про це керівників структурних підрозділів.

1.10. Перелік приміщень структурних підрозділів НАУ, які безпосередньо пов'язані з таємним і службовим документообігом визначається наказом ректора НАУ за поданням начальників РСВ і ВДО. Визначені приміщення повинні бути обладнані охоронною та пожежною сигналізацією з виведенням на пульт охорони. По закінченню робочого дня, не пізніше 17:30, двері приміщень, ключі від них опечатуються мастичною печаткою і здаються під охорону заступнику начальника служби охорони (начальник варті) (далі – заступник начальника Служби (НВ)) із записом до «Журналу обліку опечатування приміщень і передавання ключів».

1.11. На всіх осіб, що мають право відкривати й закривати приміщення обладнані охоронною сигналізацією, оформлюються допуски встановленого зразка.

1.12. Зразки відбитків всіх мастичних печаток, виданих для користування у структурні підрозділи Університету надаються до Відділу безпекової діяльності. Зразки відбитків мастичних печаток, які не надані до Відділу безпекової діяльності й не зареєстровані в секторі з діловодства ВДО не є дійсними, а приміщення опечатані ними під охорону не приймаються.

1.13. Резервний комплект ключів з брелками, на яких вказано номер приміщення, від всіх приміщень об'єкту охорони повинні знаходитися на посту охорони в опечатаній печаткою Відділу безпекової діяльності шафі. За відповідність ключів замку кожного приміщення відповідає комендант корпусу і начальник структурного підрозділу, за яким воно закріплене. Користуватись резервним комплектом ключів дозволяється у виняткових випадках, за відсутності відповідальної особи (розпорядження ректора, пожежа, підтоплення, ліквідації несправності локальної електромережі, для перезапуску пожежної чи тривожної сигналізації). Дозвіл на їх використання дає начальник (заступник) Відділу безпекової діяльності, начальник (заступник) служби охорони. Кожен випадок



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 5 з 29

використання резервного комплексу ключів оформлюється актом на ім'я ректора НАУ, що підписується не менше ніж трьома особами, в якому вказується підстава, час, номер приміщення яке підлягало аварійному відчиненню, виконанні у приміщенні дії, особами які мали доступ до приміщення в цей час. Відкриття приміщень резервним комплектом ключів здійснюється виключно заступником начальника Служби (НВ) чергової зміни. Заміна ключів, у випадку заміни замків, здійснюється відповідальною за приміщення особою в присутності заступника начальника Служби (НВ) чергової зміни. Непридатні ключі вилучаються. Про кожен факт заміни ключів робиться запис у «Журналі обліку опечатування приміщень і передавання ключів».

1.14. До технічних засобів, що використовуються під час здійснення охоронної діяльності відносяться: системи, прилади та обладнання для виявлення, оповіщення і попередження про наявність небезпеки для життя людей та матеріальних цінностей. Безперебійне та надійне функціонування технічних засобів охорони забезпечується службою забезпечення технічних засобів охорони.

1.15. Вхід (вихід) на (з) територію (ї) Університету здійснюється з 06:00 до 22:00 безперешкодно, на загальних підставах через: три КПП – з боку просп. Любомира Гузара, два КПП – з боку вул. Гарматної і одного КПП – з боку просп. Відрадного.

1.16. Вхід (вихід) до (з) навчальних, адміністративних корпусів та гуртожитків контролюється сторожами та черговими гуртожитку відповідно до їх робочих Інструкцій.

1.17. У повсякденній діяльності в'їзд (виїзд) транспортних засобів на територію Університету здійснюється через два КПП, одного – з боку просп. Любомира Гузара і другого – з боку вул. Гарматної. В'їзд (виїзд) контролюється сторожем, який у своїй роботі керується розділами 7, 8 Інструкції. В'їзд (виїзд) транспортних засобів на (з) територію (ї) Університету при виникненні надзвичайних ситуацій здійснюється через сім КПП: три – з боку просп. Любомира Гузара, три – з боку вул. Гарматної та один – з боку просп. Відрадного.

1.18. Стоянка транспортних засобів дозволяється у спеціальних місцях, зазначених відповідними знаками.

1.19. Забороняється паркування автотранспорту: у наскрізних проїздах будівель; на відстані менше 10 м від в'їзних воріт КПП на територію та 5 м за ними; менш ніж за 9 м біля будівель (п.5.13 ДБН В2.3-15:2007 «Протипожежні відстані паркування від адміністративних будинків); менше 5 м від пожежних



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 6 з 29

гідрантів та пожежного обладнання; на поворотних майданчиках тупикових проїздів.

1.20. Ключі від усіх в'їзних груп, окрім двох, що використовуються у повсякденній діяльності, зберігаються у вартовому приміщенні. Ніхто, крім заступника начальника Служби (НВ) чергової зміни не може відчиняти (зачиняти) ворота резервних в'їзних груп.

1.21. У разі виникнення пожежі, загорання або задимлення діяти згідно з Інструкцією «Про дії персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації людей на випадок пожежі в приміщеннях будівель Національного авіаційного університету».

1.22. Ця Інструкція є обов'язковою для виконання науково-педагогічним, навчально-допоміжним та адміністративно-господарським персоналом, іншими категоріями працівників і особами, які навчаються, незалежно від форм навчання і трудових відносин з Університетом.

1.23. Керівники структурних підрозділів несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання вимог Інструкції всіма підлеглими співробітниками, студентами всіх форм навчання, командированими та відвідувачами.

1.24. Інструкція є документом прямої дії. У разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.25. Усні розпорядження, записки, інші документи, окрім тих які визначені в цій Інструкції не є підставою для пропуску осіб в навчальні корпуси, гуртожитки, інші об'єкти, транспортних засобів на (з) територію (ї), Університету, внесення (винесення) ввезення (вивезення) матеріальних цінностей.

1.26. Організація пропускного та контроль за об'єктовим режимом покладається на начальника (заступника) служби охорони та заступників начальника Служби (НВ).

1.27. Контроль за дотриманням вимог Інструкції покладається на начальника (заступника) відділу безпекової діяльності.

2. ПРОПУСКНИЙ ТА ОБ'ЄКТОВИЙ РЕЖИМ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ ТА МИСТЕЦТВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Пропускний та об'єктовий режим Центру культури та мистецтв НАУ (далі – ЦКМ) здійснюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку



Університету, положень Інструкції й щомісячного плану роботи, затвердженого ректором НАУ, наданого до служби охорони Відділу безпекової діяльності, не пізніше ніж за три робочі дні до початку звітнього місяця та службової записки на кожний захід окремо, а саме:

1) на комерційні заходи, планові та позапланові – від відділу управління майном, узгодженої головним бухгалтером НАУ та затвердженої ректором.

2) на загально університетські заходи некомерційного характеру, планові та позапланові – від відділу по роботі зі студентами, узгодженої з проректором, який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несе особисту відповідальність за організацію роботи;

3) на благодійні заходи – від директора ЦКМ, узгодженої з ректором НАУ або його заступником (проректором), який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несе особисту відповідальність за організацію роботи.

У службовій записці необхідно вказати розкриті найменування ініціатора, повну назву, дату, час початку і закінчення заходу, порядок пропуску, погоджений з ініціатором заходу (запрошення, квиток, вільний вхід), очікувану кількість транспортних засобів. У службовій записці на комерційні заходи вказувати дату і номер договору. Подання на планові заходи надається до служби охорони відділу безпекової діяльності не пізніше ніж за три робочі дні до дня проведення заходу. Подання на позапланові заходи напередодні дня проведення надається не пізніше ніж за годину до закінчення робочого дня. Пропускний режим ЦКМ за відсутності заходів здійснюється згідно з порядком визначеним у пункті 5.1 розділу 5 Інструкції через службовий вхід.

3. ПРОПУСКНИЙ ТА ОБ'ЄКТОВИЙ РЕЖИМ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ЗАХОДІВ ЗА ІНІЦІАТИВОЮ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Для забезпечення пропускнуго та об'єктового режиму при проведенні культурно-масових і інших заходів, з масовим залученням студентів, за планом Студентської ради Університету (факультету), на ім'я начальника Відділу безпекової діяльності надається службова записка погоджена з проректором, який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несе особисту відповідальність за організацію роботи зі студентами. У службовій записці необхідно вказати дату, час початку і закінчення заходу, місце проведення,



студенти яких факультетів (інститутів) залучаються, назва і мета проведення заходу, відповідальна особа, контактний телефон.

3.2. При проведенні засідань органів студентського самоврядування, голови Студентських рад, ініціатори, повинні заздалегідь надати додаток до службового подання списки учасників. Заходи, що проводяться за ініціативи Студентських рад, факультетів, інститутів, гуртожитків, погоджуються з деканом факультету директором інституту і проректором, який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несе особисту відповідальність за організацію роботи зі студентами.

3.3. При проведенні заходів за ініціативи Первинної профспілкової організації та Первинної профспілкової організації студентів, докторантів та аспірантів Університету службова записка погоджується з ректором НАУ.

3.4. При проведенні заходів за ініціативи наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених Університету службова записка погоджується з проректором, який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами університету несе особисту відповідальність за організацію наукової роботи.

3.5. У службовій записці на заходи, що проводять колегіальні органи вказані у пунктах 3.3, 3.4 вказується назва і мета проведення заходу, дата, час початку й закінчення, місце проведення, відповідальна особа, контактний телефон та додаток – список учасників. Коли кількість учасників перевищує 50 осіб, кожному учаснику заходу видається бедж з назвою заходу. Зразок беджу надається разом зі службовою запискою до служби охорони відділу безпекової діяльності.

4. ПРОПУСКНИЙ ТА ОБ'ЄКТОВИЙ РЕЖИМ КАФЕДРИ ВІЙСЬКОВОЇ ПІДГОТОВКИ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Пропускний та об'єктовий режим кафедри військової підготовки визначається Статутами Збройних Сил України, Інструкціями чергового кафедри, помічника чергового кафедри, затвердженої начальником кафедри у частині стосовно організації повсякденної діяльності військового підрозділу та на випадок введення різних ступенів бойової готовності, а у частині взаємодії зі службою охорони Відділу безпекової діяльності Університету – робочою Інструкцією сторожа, погодженої з начальником кафедри військової підготовки та затвердженої ректором Університету.



5. ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ПОРЯДОК ВХОДУ В НАВЧАЛЬНІ КОРПУСИ, ГУРТОЖИТКИ ТА ІНШІ ОБ'ЄКТИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Вхід до навчальних корпусів, гуртожитків, інших об'єктів Університету дозволяється особам, які пред'явили: пластикове посвідчення, тимчасову або разову перепустку, студентський чи аспірантський квиток, індивідуальний план здобувача вищої освіти, залікову книжку, обхідний лист встановленого в Університеті зразка.

5.2. Перепустки і посвідчення оформлюються в Секторі забезпечення та контролю доступу (далі – сектор ЗКД, СЗКД), а саме в «Бюро перепусток» та в корпусі № 14, кім. 52 (Студентське бістро), лише за вказівкою начальника (заступника) Відділу безпекової діяльності.

5.3. Разова перепустка (для сторонніх осіб) оформлюється на підставі підтвердження від особи до якої направляється відвідувач. Право щодо порушення клопотання на видачу разової перепустки надається:

- 1) ректору, проректорам Університету;
- 2) деканам факультетів, директорам інститутів та їх заступникам;
- 3) начальникам відділів, центрів та служб.

Службова записка надається до Відділу безпекової діяльності не пізніше ніж за годину до кінця робочого часу напередодні відвідування. Якщо візит не заплановано, то відвідувач в телефонному режимі інформує особу до якої прийшов, після чого особа, що приймає відвідувача, телефонує до «Бюро перепусток» і в усній формі замовляє перепустку. Разова перепустка дає право тільки на одне відвідування.

Забороняється видача разових перепусток для відвідування професорсько-викладацького складу батькам (родичам) студентів, що навчаються, крім випадків відвідування деканату.

5.4. Тимчасова перепустка на вхід до навчальних корпусів оформлюється, на підставі:

- 1) направлення з відділу кадрів;
- 2) службової записки завідувача кафедри, погодженої з деканом факультету, директором інституту, центрів (для співробітників-сумісників з інших закладів вищої освіти та слухачів курсів);
- 3) службової записки відділу управління майном (для орендарів).



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 10 з 29

5.5. Пластикове посвідчення – оформлюється постійному кадровому складу Університету. Підставою є тимчасова перепустка видана «Бюро перепусток» з направленням відділу кадрів. Посвідчення оформлюється в корпусі № 14, кім.52 (Студентське бістро).

5.6. Вхід відвідувачів в навчальні корпуси, інші об'єкти Університету, крім гуртожитків, за разовими перепустками, дозволяється не раніше початку робочого дня з 08:00, з обов'язковим записом до «Журналу видачі разових перепусток» в «Бюро перепусток» та пред'явленням документа, який підтверджує особу, а вихід не пізніше закінчення робочого дня до 17:00.

5.7. Відвідувача, який не має при собі підтверджуючих документів і через це не може оформити разову перепустку, зустрічає, особисто під свою відповідальність, та особа, до якої йде відвідувач, із записом до «Журналу відвідування» на посту служби охорони при вході до навчального (адміністративного) корпусу. Разові перепустки з відміткою про відвідування та часом вибуття при виході здаються сторожу для подальшої передачі в «Бюро перепусток».

5.8. Вхід до приміщень університету працівникам НАУ дозволяється, за постійними посвідченнями та тимчасовими перепустками, не раніше ніж за годину до початку робочого дня або занять, а вихід не пізніше ніж через півгодини після закінчення робочого дня або занять. Винятком може бути службова записка, подана на ім'я начальника Відділу безпекової діяльності та завірена керівником структурного підрозділу (в т.ч. відокремленого) на дозвіл працювати в неробочий час, а також у вихідні та святкові дні.

5.9. Службова записка подається начальнику (заступнику) Відділу безпекової діяльності, узгоджується та передається начальнику (заступнику) служби охорони для організації контролю пропускового режиму.

5.10. Особи з явними ознаками алкогольного чи наркотичного сп'яніння в навчальні корпуси та інші об'єкти Університету не допускаються.

5.11. При груповому відвідуванні навчальних корпусів та інших об'єктів Університету, крім гуртожитків, (професійно-орієнтаційні зустрічі, екскурсії зі школярами, благодійні заходи, олімпіади та т. ін.) організованими групами, організатор заходу, не пізніше ніж за три доби, надає службову записку за підписом керівника структурного підрозділу, погоджену з проректором за напрямком діяльності, на начальника (заступника) відділу безпекової діяльності, начальника (заступника) служби охорони в якому вказується:

- 1) дата проведення заходу;



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 11 з 29

- 2) назва і зміст заходу;
- 3) час і місце (я) проведення заходу;
- 4) кількісний склад групи та прізвище, ініціали старшого групи;
- 5) відповідальна від організатора особа, контактний номер телефону;
- 6) перелік матеріальних цінностей, що плануються переміщувати звідки та куди.

Якщо при проведенні заходу необхідно проводити якісь обмеження, що потребують внесення корективів в навчальний процес чи повсякденну діяльність підрозділу (ів) Університету (вказати які саме), то подання погоджується з ректором НАУ або проректором за напрямком діяльності.

5.12. На ім'я керівника, що супроводжує групу (и) оформлюється разова перепустка із зазначенням кількісного складу групи, яка видається напередодні під розпис відповідальній за захід особі. У разі потреби, у додатку вказується поіменний список групи. Допуск групи відвідувачів здійснюється лише у супроводі відповідальної за проведення заходу особи. Не дозволяється індивідуальне пересування відвідувачів. По закінченню заходу відповідальна особа супроводжує групу до виходу, робить відмітку у перепустці про час закінчення візиту і передає перепустку сторожу для передачі в «Бюро перепусток». Сторож особисто перевіряє чисельний склад групи при вході та виході.

5.13. Коли відвідувачі прибувають не організованими групами і їх чисельність встановити заздалегідь не можливо, організатор заходу подає до служби охорони відділу безпекової діяльності службову записку, в якій надається інформація, що вказана у п. 5.11 (за винятком п.п. 4). Пропуск учасників заходу здійснюється на підставі виданого на вході, призначеною ініціатором заходу особою, бейджа довільного зразка, на якому вказується назва заходу. На весь час перебування на території Університету учасники заходу повинні мати бейдж на видному місці. Контроль за пересуванням відвідувачів територією Університету покладається на відповідальних від підрозділів осіб у взаємодії зі сторожем служби охорони. По закінченню заходу, на виході, бейджі збираються особою, яка їх видавала.

5.14. Пропускний режим у гуртожитках регламентується Законом України «Про вищу освіту», наказом Міністерства освіти та науки України від 31.10.2017 № 1/9-577 та «Правилами внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Національного авіаційного університету», затвердженими ректором Університету 01.12.2014 р. зі змінами від 21.01.2016 р. (СМЯ НАУ П 06.32-04-2014). Правила є документом прямої дії, у разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 12 з 29

регулюються наказами ректора Університету. Кожен мешканець гуртожитку при вході зобов'язаний, без попередження, пред'являти перепустку черговому гуртожитку.

5.15. Гостям дозволяється вхід до гуртожитку з 08:00 до 23:00. При вході до гуртожитку особа до якої прийшов відвідувач повинна особисто зустріти його та залишити черговому гуртожитку свої документи, що посвідчують особу, на час його перебування в гостях.

5.16. Вихід з гуртожитку після 22:00 для неповнолітніх мешканців заборонено без письмового дозволу керівника навчального підрозділу.

5.17. Відповідальність за своєчасне залишення гуртожитку відвідувачами, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, відшкодування матеріальних збитків, завданих гостями, несуть мешканці, які запросили зазначених осіб (згідно з Правилами внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Національного авіаційного університету).

5.18. Тимчасова перепустка на:

- проживання в гуртожитку для орендарів оформлюється на підставі договору оренди житла, який укладається між Національним авіаційним університетом з однієї сторони та орендарем житла з іншої, затвердженого проректором за напрямком діяльності і сплаченої квитанції на проживання. Строк дії перепустки визначається строком дії договору оренди житла. Перепустки, у яких вийшов строк дії, здаються до «Бюро перепусток»;

- проживання в гуртожитку для студентів I курсу оформлюється на підставі направлення на поселення з деканату відповідного навчального структурного підрозділу НАУ та ордеру, оформленого адміністратором гуртожитку і сплаченої квитанції на проживання. Перепустка є дійсною до тридцять першого грудня поточного року. Строк дії перепустки може бути продовжено з технічних причин.

5.19. До 01 листопада, або у визначений термін, голова студентської ради гуртожитку складає списки студентів, яким необхідно оформити постійні перепустки, і передає їх до СЗКД разом з проплаченою квитанцією, для подальшого виготовлення пластикових перепусток. Потім їх видає під підпис у списках складених в двох примірниках. Перший примірник списків з підписами про отримання надається до СЗКД разом з бланками тимчасових перепусток, другий – залишається у голови студентської ради гуртожитку. Студенти, що не отримали пластикові перепустки до гуртожитку у визначені терміни з поважних



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 13 з 29

причин, зобов'язані отримати їх протягом трьох робочих днів з дня прибуття до гуртожитку у завідувача СЗКД відділу безпекової діяльності за списком.

5.20. Постійна перепустка діє на весь час навчання в НАУ, за винятком випадків відрахування студента або виселення з гуртожитку. Строк дії перепустки продовжується щорічно, починаючи з 01 вересня поточного року згідно оплаченої квитанції на проживання. Підтвердженням дійсності перепустки є подовження перепустки шляхом наклеювання голограм у «Бюро перепусток». На період канікул студенти, які залишаються проживати у гуртожитках, оформлюють гостьові перепустки.

5.21. Право на вхід в адміністративний корпус, без перепусток, за пред'явлення документа, що посвідчує особу, дозволяється:

- 1) народним депутатам України, членам Уряду;

У всіх інших випадках, сторож служби охорони направляє до «Бюро перепусток» для подальшого вирішення питання.

Після цього сторож доповідає начальнику варту (НВ), який в свою чергу доповідає начальнику (заступнику) відділу безпекової діяльності та начальнику (заступнику) служби охорони.

5.22. Представники правоохоронних органів та інших державних організацій записуються до «Журналу реєстрації відвідувань працівниками державних установ» після отримання разової перепустки в «Бюро перепусток».

5.23. Випускники НАУ після отримання дипломів і до моменту повного розрахунку пропускаються до приміщень університету за наявності обхідного листа і документа, що посвідчує особу.

5.24. Перепустка на внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей оформлюється на конкретну дату, але строк її дії може бути продовжено на час, необхідний для завершення переміщення матеріальних цінностей. У цьому випадку щоденний облік уже переміщених матеріальних цінностей ведеться на звороті перепустки. По закінченню переміщення матеріальних цінностей бланк перепустки здається сторожу (черговому гуртожитку) для передачі до бюро перепусток на списання.

- 1) При переміщенні матеріальних цінностей з одного об'єкту охорони на інший, в межах адміністративної території НАУ, оформлюється перепустка на підставі подання матеріально відповідальних осіб структурних підрозділів НАУ з переліком матеріальних цінностей їх інвентарних номерів, звідки і куди підлягають переміщенню. Подання затверджується керівником структурного підрозділу або його заступником, яке обов'язково повинно бути погоджене з комендантами



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 14 з 29

корпусів між якими проводиться внутрішнє переміщення матеріальних цінностей. У разі переміщення матеріальних цінностей в межах одного об'єкту охорони, без винесення за його межі, з одного структурного підрозділу до іншого переміщення здійснюється за погодженням з комендантом корпусу і наступним внесенням змін до облікових звітних документів.

2) Орендарі, подання на переміщення матеріальних цінностей, що знаходяться у приміщеннях, або переміщуються у приміщення НАУ, погоджують з комендантом корпусу, начальником відділу управління майном, начальником відділу безпекової діяльності. При переміщенні матеріальних цінностей, розміщених поза приміщення НАУ узгоджують з відділом управління майном і затверджуються у головного бухгалтера Університету.

3) Переміщення матеріальних цінностей, що надані Університетом адміністрації Студентського містечка (меблі, оргтехніка, інший інвентар і т.д.), у тимчасове користування, а також майно, надане шляхом добровільної безоплатної допомоги фізичними та юридичними особами в межах Студентського містечка здійснюється за погодженням з директором Студентського містечка при наявності письмового дозволу старшого адміністратора гуртожитку із записом в книгу виносу матеріальних цінностей.

4) У разі переміщення матеріальних цінностей за межі Студентського містечка оформлюється перепустка на винесення (внесення) вивезення (ввезення) матеріальних цінностей. Підставою для її видачі є подання старшого адміністратора гуртожитку погодженого з директором Студентського містечка і затвердженого проректором за напрямком діяльності.

5.25. Суворо забороняється:

5.25.1. Вносити алкогольні напої та наркотичні речовини в навчальні корпуси, гуртожитки, інші об'єкти Університету;

5.25.2. Вносити до приміщень навчальних корпусів електротранспорт, а саме: електросамокати, гіроскутери, електровелосипеди, електроскутери, дріфт-карти, моноколеса та інше.

5.25.3. Сперечатись, грубіянити та підвищеним тоном звертатись до осіб, що здійснюють пропускний режим до гуртожитків та навчальних корпусів НАУ.

В разі виникнення конфліктної ситуації складаються: протокол та Доповідна записка на правопорушника (з додатками), які надаються на розгляд керівництва університету.



5.26. Будь-яке переміщення матеріальних цінностей на (з) об'єкт (у) охорони та з (на) території (ю) НАУ без погодження з начальником (заступником) Відділу безпекової діяльності забороняється.

6. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОПУСКУ НА ВІДКРИТТЯ ТА ЗАКРИТТЯ ОБ'ЄКТІВ, ЩО ЗНАХОДЯТЬСЯ ПІД ОХОРОННОЮ СИГНАЛІЗАЦІЄЮ

6.1. Допуск оформлюється за розпорядженням начальника (заступника) Відділу безпекової діяльності, начальника (заступника) служби охорони на підставі службової записки керівника структурного підрозділу (факультету, інституту, відділу, служби, що не є структурним підрозділом відділу, центру) за формою: Додаток 1.

6.2. Доцільно призначати декілька відповідальних осіб на одне приміщення. Призначеній (ним) особі (ам) начальником служби забезпечення технічних засобів охорони Відділу безпекової діяльності призначається індивідуальний код доступу і оформлюється відповідний допуск.

7. ПОРЯДОК В'ЇЗДУ ТА ВИЇЗДУ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ НА ТЕРИТОРІЮ НАУ

7.1. В'їзд транспортних засобів на територію Університету здійснюється за постійними та тимчасовими перепустками на автотранспорт:

7.1.1. Перепустка для в'їзду автомобілів на територію університету для працівників НАУ, терміном на один календарний рік, оформлюється на підставі службового подання від керівника структурного підрозділу (загальними списками): Додаток 2.

7.1.2. При оформленні нового співробітника НАУ на протязі поточного року подається заява від власника транспортного засобу за погодженням керівника структурного підрозділу: Додаток 3.

7.1.3. Перепустка для проїзду по території Національного авіаційного університету для членів гаражних кооперативів «КОРТ-1» та «КОРТ-2» оформлюється згідно заяв голів (з узагальнюючими списками): Додаток 4.

7.2. Перепустка для проїзду по території Національного авіаційного університету до паркувального майданчика оформлюється згідно договору і сплаченої квитанції.

7.3. Строк дії тимчасової перепустки один рік з моменту видачі. Якщо договір є чинним на час закінчення строку дії перепустки, то випишується нова



перепустка. Заява у такому випадку не потрібна. Перепустка, строк дії якої закінчився, здається до бюро перепусток і отримується нова. У випадку дострокового розірвання договору перепустка вилучається працівником відділу оренди та обліку майна і передається до відділу безпекової діяльності разом зі службовою запискою про розірвання договору.

7.4. У разі неодноразового порушення правил в'їзду (виїзду) та паркування на території Національного авіаційного університету власник транспортного засобу позбавляється перепустки: Додатки 2.1, 4.1.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКУ (ВИПУСКУ) ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ПОВСЯКДЕННУ ДІЯЛЬНІСТЬ НАУ (АВТОРАНСПОРТ ЦЕНТРАЛІЗОВАНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ)

8.1. Автотранспорт централізованих перевезень сторонніх організацій, що надає послуги Університету згідно з укладеними договорами, має право в'їзду на територію Університету для розвантаження (завантаження) з 07:00 до 22:00 згідно службової записки керівника структурного підрозділу, отримувача вантажу, в якій вказується назва підприємства постачальника, характер вантажу, місце розвантаження, що надається до служби охорони відділу безпекової діяльності напередодні. Якщо отримувач вантажу не може заздалегідь визначити дату отримання, то вказана інформація надається безпосередньо в день отримання за телефоном.

9. ПОРЯДОК В'ЇЗДУ (ВИЇЗДУ) ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ ЕКСТРЕНОГО ВИКЛИКУ, АВАРІЙНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ СЛУЖБ

9.1. Службові транспортні засоби екстреного виклику (ДСНС, Національна поліція, швидка медична допомога) аварійних та комунальних служб району, міста, про прибуття яких заздалегідь невідомо, пропускаються на територію НАУ лише після з'ясування обставин їх приїзду та доповіді диспетчеру зміни з подальшою доповіддю начальнику варті.

9.2. Якщо про прибуття вищевказаних транспортних засобів відомо заздалегідь, то сторож пропускає їх безперешкодно і доповідає диспетчеру зміни про в'їзд (виїзд) транспортного засобу на (з) територію (ї) Університету.



10. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДО УНІВЕРСИТЕТУ ПРЕДСТАВНИКІВ ЗАСОБІВ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

10.1. Допуск до об'єкту охорони НАУ представників засобів масової інформації (далі – ЗМІ), які прибули на офіційні заходи, що проводяться, за попередньою акредитацією.

10.2. Акредитація проводиться на кожен захід окремо за відповідним листом-повідомленням ЗМІ про проведення заходу з резолюцією ректора НАУ та наявності службової записки начальника Центру медіакомунікацій НАУ. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі чинного законодавства України.

10.3. Рішення про можливість прийому НАУ представників ЗМІ надає ректор Університету або його заступник (проректор), який відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несе особисту відповідальність за організацію прийому представників ЗМІ і роботу з ними.

10.4. Представники ЗМІ повинні приходити завчасно до початку заходу та дотримуватися порядку допуску осіб до об'єктів охорони згідно з цією Інструкцією.

11. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ДОПУСКУ ІНОЗЕМНИХ ДЕЛЕГАЦІЙ, ГРУП І ОКРЕМИХ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

Допуск іноземців до об'єкта охорони здійснюється за замовленням та погодженням з РСВ, копія якого подається до служби охорони, з дотриманням вимог, встановлених «Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736, «Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

11.1. Здійснювати замовлення на допуск іноземців до об'єкту охорони НАУ мають право:

1) ректор НАУ та його заступники (проректори), які відповідно до розподілу обов'язків між проректорами Університету несуть особисту відповідальність за напрямком;

2) керівник самостійного структурного підрозділу, з тематичних питань якого проводитиметься зустріч, директор Інституту міжнародного співробітництва



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 18 з 29

та освіти, який відповідно до положення забезпечує роботу із зовнішніх відносин (далі – ІМСО), або особа, яка виконує його обов'язки, за погодженням з РСВ.

11.2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує ІМСО.

11.3. Іноземці та особи, що їх супроводжують (перекладачі, консультанти тощо), допускаються до НАУ відповідно до затвердженої у встановленому порядку програми прийому та роботи з іноземцями, яка повинна містити:

1) відомості про іноземців, їх посади, а також про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, час відвідування та строк перебування в НАУ;

2) мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення, а також інформацію про діяльність НАУ, яка може бути доведена до іноземців або передана їм;

3) список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також за виконання інших заходів, пов'язаних з візитом;

4) перелік приміщень, у яких проводитиметься робота з іноземцями;

5) маршрути та порядок пересування іноземців по об'єкту охорони.

11.4. Програма прийому та роботи з іноземцями, підписана директором ІМСО або особою, яка виконує його обов'язки, завчасно передається до РСВ та візується. Після цього ІМСО повідомляє Відділ безпекової діяльності про запланований прийом іноземців із наданням копії зазначеної програми.

11.5. Про факти порушень режиму секретності під час перебування іноземців у НАУ директор ІМСО повідомляє РСВ. Про зазначені факти РСВ завчасно доповідає ректору НАУ, а також вживає необхідних заходів для усунення виявлених порушень.

11.6. Працівники НАУ, які мають допуск до державної таємниці та залучаються до роботи з іноземцями, зобов'язані зберігати державну таємницю та дотримуватися режиму секретності.

11.7. Зустрічі посадових осіб НАУ з іноземцями дозволено проводити у приміщеннях, зазначених у затвердженій програмі прийому та роботи з іноземцями.

11.8. Прийом іноземців і робота з ними в НАУ здійснюються виключно у спеціально виділених приміщеннях. Відвідування іноземцями режимних приміщень та службових приміщень НАУ, не визначених програмою прийому та роботи, забороняється.



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 19 з 29

11.9. Допускати до НАУ іноземців без затвердженої програми прийому та роботи забороняється.

11.10. Вхід (вихід) іноземців до (з) приміщення НАУ дозволяється лише у робочий час та не повинен збігатися з початком і закінченням робочого дня. Ініціатори запрошення або уповноважені ними відповідальні особи супроводжують іноземців до місця, де має відбутися зустріч, а після її закінчення – до виходу з приміщення НАУ та відповідають за дотримання режиму цими особами.

11.11. Посадові особи НАУ, які приймають іноземців і проводять роботу з ними, зобов'язані:

1) вживати належних заходів для охорони державної таємниці;

2) організовувати здійснення контролю за діяльністю посадових осіб, призначених для прийому іноземців і роботи з ними, виконанням ними програми прийому і роботи з іноземцями та дотриманням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

3) вживати під час прийому іноземців і роботи з ними невідкладних заходів для забезпечення охорони державної таємниці у разі виявлення порушень режимних вимог.

11.12. Інформація про прийом іноземців і роботу з ними, в тому числі організаційно-протокольного та довідкового характеру, реєструється ІМСО у журналі обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами за формою згідно з додатком 96 до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

11.13. За підсумками прийому іноземців ІМСО складає звіт про виконання програми прийому та роботи з іноземцями, у якому зазначаються:

1) відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

2) інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документи, науково-технічна документація, зразки виробів тощо);

3) інформація, яка була отримана від іноземців;

4) відповідні пропозиції, досягнуті домовленості та рекомендації за результатами візиту іноземців.

11.14. Звіти складаються у необхідній кількості примірників, передаються до РСВ та протягом п'яти робочих днів до Служби безпеки України.



12. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ВІДДІЛУ БЕЗПЕКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

У ході виконання покладених на службу охорони відділу безпекової діяльності завдань, особовий склад чергової зміни варти

Зобов'язаний:

12.1. Діяти згідно «Інструкції про пропускний та об'єктовий режим НАУ» та ретельно перевіряти встановлені пропускні документи.

12.2. Виконувати всі вимоги ЗНСО щодо організації охорони об'єкта без заперечень та встановлений строк.

12.3. Здійснювати охорону визначеного об'єкта, за допомогою візуального контролю та обходу території, що охороняється, в вечірній час після зачинення об'єкта та вранці перед його відкриттям.

12.4. Забезпечувати вхід (вихід) учасників освітнього процесу та відвідувачів до навчальних корпусів, що охороняється відповідно до розпорядку робочого дня визначеного у Правилах внутрішнього розпорядку НАУ.

12.5. Забезпечувати вхід (вихід) мешканців та відвідувачів до гуртожитків Студентського містечка НАУ, що охороняються, відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках НАУ.

12.6. Вимагати від осіб, які входять до об'єкту охорони, пред'явити документ, що посвідчує особу (посвідчення, студентський квиток, залікова книжка, перепустка, обхідний листок) встановленого в Національному авіаційному університеті зразка, який дає право на вхід.

12.7. Не дозволяти внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей з порушенням правил та без дозвільних документів вказаних в Інструкції.

12.8. Викликати на місце події працівників Національної поліції у разі встановлення факту протиправних дій.

12.9. Сприяти забезпеченню підтримання громадського порядку, виконання Правил внутрішнього розпорядку НАУ, стежити за дотриманням правил пожежної безпеки на об'єкті, що охороняється.

Має право:

12.10. Вимагати від учасників освітнього процесу та відвідувачів, які знаходяться на об'єкті, що охороняється припинення протиправних дій, дотримання законності та правопорядку.



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 21 з 29

12.11. Не пропускати громадян на об'єкти охорони, що порушують пропускний режим, які не пред'явили документ, що посвідчує особу (посвідчення, студентський квиток, залікова книжка, перепустка, обхідний листок) встановленого в Університеті зразка, який дає право входу на об'єкт охорони.

12.12. Відповідно до своєї компетенції тимчасово обмежувати або забороняти доступ громадян на окремі ділянки території чи об'єкти охорони з метою забезпечення громадського порядку, безпеки, охорони здоров'я людей, обмеження доступу до місця злочину.

12.13. Вимагати від учасників освітнього процесу та відвідувачів дотримання вимог встановленого пропускного та внутрішньо об'єктового режимів та правил пожежної безпеки.

12.14. Затримувати підозрюваних у вчиненні адміністративного чи кримінального правопорушення та викликати наряд Національної поліції для передачі затриманих осіб, які підозрюються у вчиненні правопорушень.

12.15. Сторож (черговий гуртожитку), що затримав особу керуючись ст. 207 КПК України, не вправі вчиняти щодо неї жодних інших дій: застосування сили чи свавілля, окрім пов'язаних з законним затриманням, необхідних і достатніх для обмеження затриманої особи у свободі пересування та зобов'язаний негайно повідомити працівників Національної поліції про затримання і місцеперебування особи, яка підозрюється у вчиненні правопорушення. Передача затриманих працівникам Національної поліції здійснюється одразу, після її прибуття на місце виклику.



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 22 з 29

Додаток 1

Назва структурного підрозділу

Начальнику відділу
безпекової діяльності

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

№ _____

Про видачу допуску на відкриття
та закриття об'єкту

Прошу оформити допуск на відкриття та закриття об'єкту(ів), що знаходиться
(яться) під охоронною сигналізацією, на поточний рік, наступному (им)
співробітнику (ам): _____

(назва структурного підрозділу)

№ з./п.	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	№ перепустки, або посвідчення	№ корпусу і приміщення, за яке відповідає особа	час		Домашня адреса, контактний телефон
					відкриття	закриття	

_____ (посада керівника)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Виконавець: Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, тел:



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 23 з 29

Додаток 2

Назва структурного підрозділу

Начальнику відділу
безпекової діяльності.

СЛУЖБОВЕ ПОДАННЯ

№ _____

Про оформлення перепусток
на автотранспорт

На виконання вимог наказу ректора від _____ № _____ «Про заміну перепусток на автотранспорт для співробітників університету», надаємо список співробітників _____, для оформлення перепусток на автотранспорт на 202 _ р. (назва структурного підрозділу)

№	П.І. по-батькові (ініціали прописувати повністю)	Посада	Марка автомобіля (ів)	Номерний знак	Мобільний телефон
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

_____ (посада керівника)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Виконавець: Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, тел:



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 24 з 29

Додаток 2.1.

ПРАВИЛА

в'їзду (виїзду) та паркування на території Національного авіаційного університету

1. Ця перепустка падає право особі, якій вона видана, право в'їзду (виїзду) та паркування на території Національного авіаційного університету (далі: університет) на транспортному засобі зазначеному в перепустці з 07⁰⁰ до 22⁰⁰.
2. При в'їзді через КПП водій зобов'язаний пред'явити особі, що здійснює пропускний режим, перепустку встановленого зразка;
3. Особа, якій видана перепустка, зобов'язана дотримуватись правил пропускного режиму на КПП при в'їзді (виїзді) та неухильно дотримуватись Правил дорожнього руху України на території університету.
4. Забороняється:
 - передавати перепустку іншим особам та використовувати її для в'їзду на територію на іншому, не зазначеному в перепустці, транспортному засобі;
 - паркувати транспортний засіб у не відведених для цього місцях, згідно ПДР України;
 - перевищувати швидкість 20 км/год, пересуватись територією університету без освітлення в темну пору доби;
 - залишати свій транспортний засіб після встановлених часових обмежень;
 - сперечатись, грубіянити та підвищеним тоном звертатись до осіб, що здійснюють пропускний режим на КПП;
 - вивозити майно університету без відповідних погоджувальних документів.
 - використовувати своє службове становище для впливу на осіб, що здійснюють пропускний режим.
 - паркуватись біля будівлі менше ніж за 9 метрів (п. 5.13 ДБН В2.3-15:2007 «Протипожежні відстані паркування від адміністративних будинків»)

**ЗА НЕОДНОРАЗОВЕ ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ
ВЛАСНИК ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ ПЕРЕПУСТКИ**



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 25 з 29

Додаток 3

Назва структурного підрозділу

Начальнику відділу
безпекової діяльності

СЛУЖБОВЕ ПОДАННЯ

№ _____

Від _____

(П.І.Б.)

(посада)

(Контактний телефон)

ЗАЯВА

Прошу дати дозвіл для оформлення перепустки на мій транспортний засіб (марка автомобіля, державний реєстраційний номер) з метою в'їзду та паркування на територію НАУ.

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Клопочу по суті заяви:

_____ (посада керівника)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Виконавець: Ім'я, ПРІЗВИЩЕ, тел:



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 26 з 29

Додаток 4

СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ

№ _____

Начальнику відділу
безпекової діяльності

Про оформлення перепусток
на автотранспорт

На виконання вимог наказу ректора від _____ № _____ «Про заміну перепусток на автотранспорт для проїзду членів гаражних кооперативів «КОРТ-1» «КОРТ-2», надаємо список, для оформлення перепусток на автотранспорт.

№	П.І. по-батькові (ініціали прописувати повністю)	Номер боксу	Марка автомобіля (ів)	Номерний знак	Мобільний телефон
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

_____ (керівник ГК)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)



Система менеджменту якості
ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний та об'єктовий режим
у Національному авіаційному університеті

Шифр
документа

СМЯ НАУ І
06.35-(01) – 02 –
2021

стор. 27 з 29

Додаток 4.1.

ПРАВИЛА

**проїзду по території Національного авіаційного університету
для членів гаражних кооперативів «Корт-1» та «Корт-2»**

1. Ця перепустка надає право особі, якій вона видана, право проїзду по території Національного авіаційного університету (далі: університет) на транспортному засобі зазначеному в перепустці.

2. При в'їзді через КПП водій зобов'язаний пред'явити особі, що здійснює пропускний режим, перепустку встановленого зразка:

3. Особа, якій видана перепустка, зобов'язана дотримуватись правил пропускного режиму на КПП при в'їзді (виїзді) та неухильно дотримуватись Правил дорожнього руху України на території університету.

4. Забороняється:

- передавати перепустку іншим особам та використовувати її для в'їзду на територію на іншому, не зазначеному в перепустці, транспортному засобі;
- паркувати транспортний засіб за межами гаражного кооперативу (на території університету);
- перевищувати швидкість 20 км/год. пересуватись територією університету без освітлення в темну пору доби;
- сперечатись, грубіянити та підвищеним тоном звертатись до осіб, що здійснюють пропускний режим на КПП;
- вивозити (завозити) майно без погодження голови гаражного кооперативу

**ЗА НЕОДНОРАЗОВЕ ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ
ВЛАСНИК ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ ПЕРЕПУСТКИ**